

FORMULARZ

OPISU STANOWISKA URZĘDNICZEGO – KIEROWNICZEGO STANOWISKA URZĘDNICZEGO^{*)}

A. Informacje ogólne dotyczące stanowiska pracy

1.
(nazwa i adres jednostki zatrudniającej)
2. Stanowisko
.....
3. Wydział/Biuro^{*)}
.....
4. Referat/Zespół^{*)}
.....
5. Misja / cel stanowiska
.....
6. Bezpośredni przełożony
.....

B. Wymagania kwalifikacyjne związane ze stanowiskiem

<i>wymagania kwalifikacyjne</i>	<i>niezbędne^{**)}</i>	<i>dodatkowe^{**)}</i>
wykształcenie zawodowe		
kierunek (specjalność)		
doświadczenie zawodowe		
uprawnienia		
obsługa komputera		
znajomość języków obcych		
wiedza i umiejętności zawodowe		

Predyspozycje osobowościowe:

.....
.....

C. Warunki pracy na stanowisku

1. Warunki dotyczące charakteru pracy i sposobu wykonywania zadań:

.....

2. Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

.....

3. Inne:

.....

D. Wskazanie możliwości ubiegania się o stanowisko w kontekście postanowień art.11 ust.2 i 3 ustawy

E. Odpowiedzialność i uprawnienia pracownika

1. Zakres odpowiedzialności:

.....

2. Uprawnienia:

.....

F. Wyposażenie stanowiska

1. Sprzęt informatyczny:

.....

2. Oprogramowanie:

.....

3. Środki łączności:

.....

4. Inne:

.....

.....
(data, podpis i pieczęć sporządzającego)

*)
*) niepotrzebne skreślić

) **wymagania niezbędne – to wymagania konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku

) **wymagania dodatkowe – to pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku pracy